



ÖN ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-075
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama Yetkilisi mutemedi alım işini gerçekleştirdikten sonra avanslarda en geç bir ay, kredilerde ise en geç üç ay içerisinde mahsup işlemlerini tamamlamak zorundadır. Mutemet işin tamamlanmasından sonra, bir veya üç aylık sürelerin bitimini beklemeden, son harcama tarihini takip eden üç iş günü içinde ön ödeme artığımı iade etmek ve süresince mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır.</p> <p>Avans kapatmaya esas olmak üzere harcamaya ait fatura, muayene ve kabul komisyonu tutanağı ve varsa TİF'ler derlenir</p> <p>Muhasebe İşlem Fişine göre verilmiş olan avansın kapatma işleminde harcamayı gösteren fatura miktarına göre Ödeme emri belgesi sistemden kesilir</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi İmzalar</p> <p>Alımla ilgili Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer mevzuat hükümleri gereğince aranması gereken belgeler ödeme emri belgesine bağlanır ve gerçekleştirme görevlisi ile sonra harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından da imzalandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	İlgili Memur	

Hazırlayan

Vedat ERDOĞAN
Daire Başkanı

Kalite Sistem Onayı